

Sistema de Noticias e Instrucciones



Manual de usuario

Secretaría de la Contraloría

INDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
REGISTRAR INSTRUCCIONES	3
REVISAR INSTRUCCIONES	7
CONSULTAR INSTRUCCIONES	9
INSTRUCCIONES PENDIENTES	11
BUSCADOR	12
REGISTRO Y CONSULTA DE NOTICIAS	13

INTRODUCCION

En este manual de usuario se describe el procedimiento para el registro, revisión y consulta de las noticias e instrucciones que son atendidas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de conocer el estatus que presentan y si estas han sido atendidas.

El Sistema de Noticias e Instrucciones cuenta con las siguientes etapas: registro de instrucciones, revisión, consulta, instrucciones pendientes y registro de noticias.

El Sistema de Noticias e Instrucciones tiene integrado un buscador que ayuda a la identificación de las instrucciones en caso de tener disponibles datos escasos y se necesite obtener mayor información de ellas.

Con la lectura de este manual conocerá las bases para utilizar adecuadamente el Sistema de Noticias e Instrucciones y de esta manera atender las que le han sido enviadas o revisar si ya han sido concluidas.

ACCESO AL SISTEMA DE NOTICIAS E INSTRUCCIONES

Localice en el escritorio de Windows el icono de Internet Explorer representado de la siguiente manera:



Internet Explorer

Haga doble clic sobre este icono, abrirá la pantalla del navegador y en el campo de dirección digite la dirección electrónica: <http://www.secogem.gob.mx/noticias> y pulse la tecla Enter, se mostrará la pantalla de acceso al Sistema de Noticias e Instrucciones.



Capture la cuenta de usuario y contraseña (es la misma cuenta con la que accede al SPRA), a continuación haga un clic sobre el botón Entrar y aparecerá el menú principal.

En el siguiente menú se pueden observar las fases con las que cuenta el sistema en el modulo de instrucciones: REGISTRAR INSTRUCCIÓN, REVISAR INSTRUCCIONES, CONSULTAR INSTRUCCIONES, INSTRUCCIONES PENDIENTES y BUSCADOR, en el módulo de noticias: REGISTRO Y CONSULTA DE NOTICIAS.



REGISTRAR INSTRUCCIONES

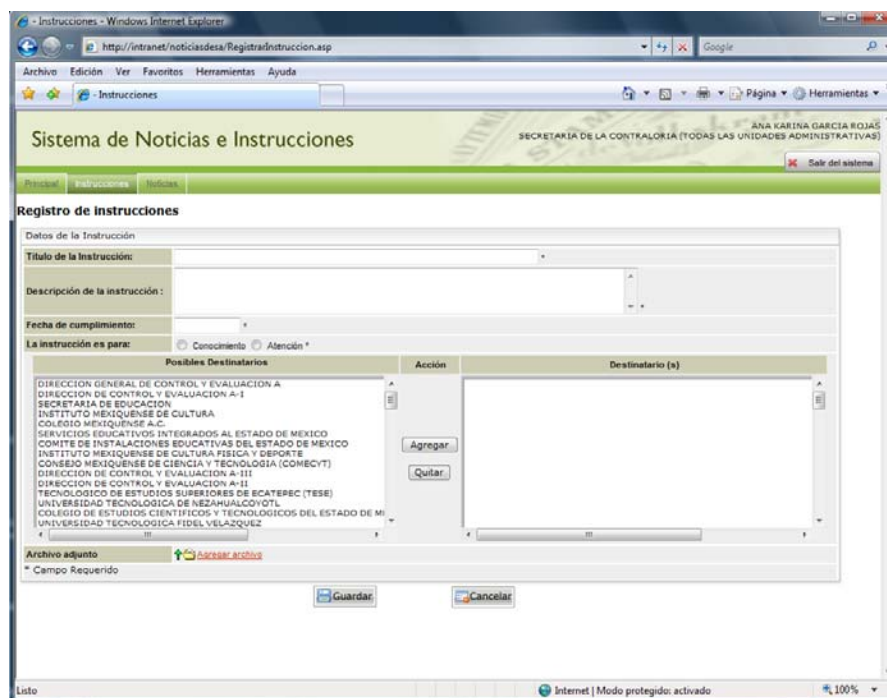
En esta fase se registran las instrucciones que serán enviadas a las Contralorías Internas, capturando los datos referentes a la misma.


Esta fase del proceso es llevada a cabo por los Directores Generales y Directores de Área.

Pasos para registrar una nueva instrucción

1. En el apartado de Registrar instrucción haga clic en el botón Nuevo
2. Registre los datos solicitados en el orden mostrado.





En caso de no llenar los campos marcados como requeridos  **Campo Requerido** el sistema no permitirá guardar el registro hasta que hayan sido llenados.

Criterios de captura para la información de los campos de **Registro de instrucciones**

Campo	Criterios de captura
Titulo de la instrucción	Descripción corta de la instrucción
Descripción de la instrucción	Contenido de la instrucción
Fecha de cumplimiento	Capturar la fecha en la cual la instrucción se va a cumplir, digitarla en formato dd/mm/aaaa
La instrucción es para:	<p>Seleccione una opción entre conocimiento y atención.</p> <p>Conocimiento: permite registrar solo el acuse de recibo.</p> <p>Atención: permite registrar el acuse de recibo y seguimiento.</p>
Destinatarios:	Seleccione los destinatarios a los cuales se enviara la instrucción.
Archivo adjunto:	Esta opción permite adjuntar un archivo a la



	<p>instrucción, puede ser del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none">.DOC Word.XLS Excel.PPT Power point.PDF Formato de Documento Portátil.ZIP Comprimidos <p>El documento adjunto puede ser hasta de 5MB.</p> <p>Pasos para adjuntar <u>Documentos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el botón <u>examinar</u>2. Seleccione el documento de la ubicación en la que se encuentra3. Haga clic en el botón <u>aceptar</u>4. Haga clic en el botón <u>Agregar Documento</u>
--	---


3.- Haga un clic en guardar

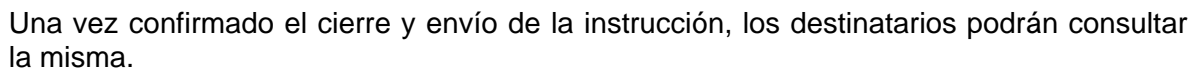
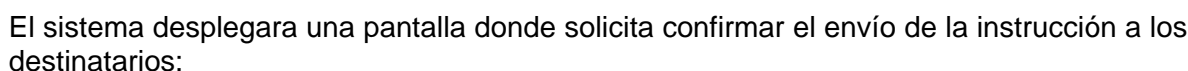


Al hacer clic en el botón guardar se asigna automáticamente el número de referencia de la instrucción.



IMPORTANTE

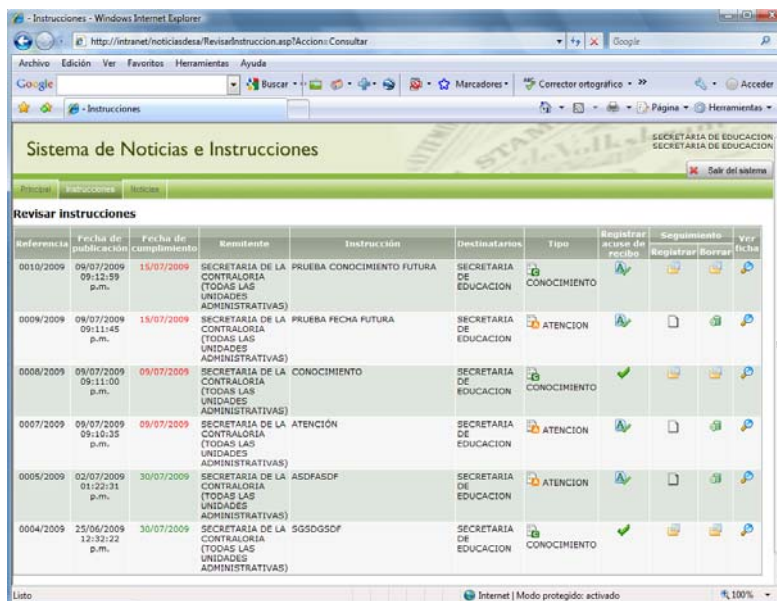
Una vez que este seguro que los datos de la instrucción son correctos deberá dar clic en el botón  "Cerrar y enviar la instrucción", si no lleva a cabo esta acción, la instrucción NO será visualizada por los destinatarios.



Cuando la instrucción se encuentre cerrada y enviada ya no será posible su modificación, solo podrá ser borrada, al llevar a cabo esta acción se eliminara lo que hayan capturado los destinatarios.

REVISAR INSTRUCCIONES

En esta fase del proceso los destinatarios pueden consultar las instrucciones que les han sido enviadas para atención o conocimiento.


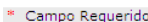


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://intranet/noticiasdesa/RevisaInstruccion.asp?Accion=Consultar>. The page title is 'Sistema de Noticias e Instrucciones'. Below the title, there are tabs for 'Principal', 'Instrucciones', and 'Noticias'. The 'Instrucciones' tab is selected, and the page displays a table titled 'Revisar instrucciones'.

Referencia	Fecha de publicación	Fecha de cumplimiento	Remitente	Instrucción	Destinatarios	Tipo	Registrar acuse de recibo	Seguimiento Registrar	Ver ficha
0010/2009	09/07/2009 09:12:59 p.m.	15/07/2009	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	PRUEBA CONOCIMIENTO FUTURA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CONOCIMIENTO			
0009/2009	09/07/2009 09:11:45 p.m.	15/07/2009	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	PRUEBA FECHA FUTURA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ATENCIÓN			
0008/2009	09/07/2009 09:11:50 p.m.	09/07/2009	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	CONOCIMIENTO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CONOCIMIENTO			
0007/2009	09/07/2009 09:10:35 p.m.	09/07/2009	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	ATENCIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ATENCIÓN			
0005/2009	02/07/2009 01:22:31 p.m.	30/07/2009	SECRETARÍA DE LA ASOFASOF		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ATENCIÓN			
0004/2009	25/06/2009 12:32:22 p.m.	30/07/2009	SECRETARÍA DE LA SGOSSGSCF		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CONOCIMIENTO			

En esta pantalla se podrá registrar el acuse de recibo y el seguimiento.

Pasos para registrar el acuse de recibo

1. En el apartado de Revisar instrucciones haga clic en la acción "Registrar acuse de recibo" 
2. En caso de no llenar los campos marcados como requeridos  el sistema no permitirá guardar el registro hasta que hayan sido llenados.



Sistema de Noticias e Instrucciones

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Principal Instrucciones Noticias

Revisar instrucciones

Referencia: 0010/2009 [Cambiar](#)

Título de la instrucción: PRUEBA 5 Fecha de publicación: 09/07/2009 09:12:59 p.m.

Instrucción: PRUEBA CONOCIMIENTO FUTURA

Publicado por: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Datos del acuse de recibo

Unidad administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION


Fecha de acuse: 17/07/2009 11:40:20 a.m.

Acuso de recibido: Si ☐ No ☐


* Campo Requerido

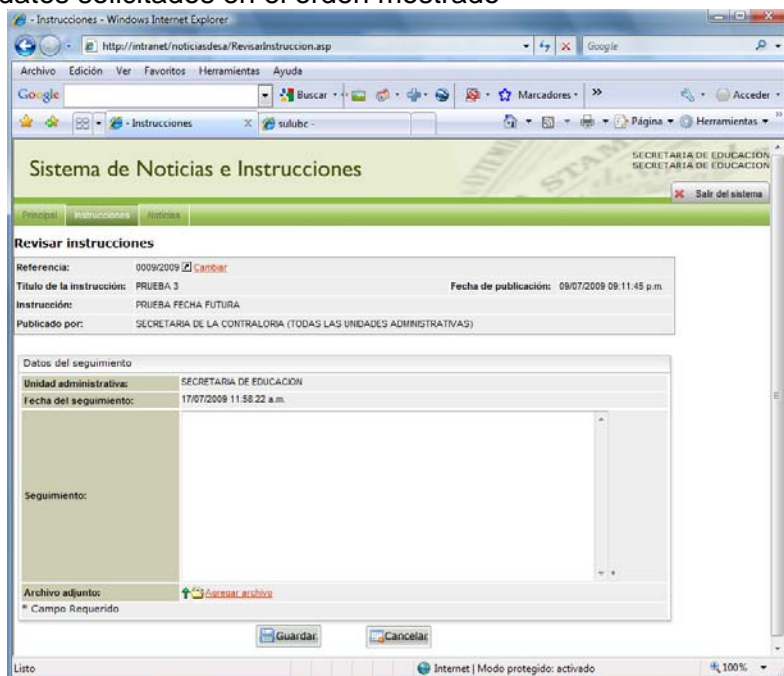
[Guardar](#) [Cancelar](#)

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

Una vez registrado el dato, la pantalla mostrara una paloma  para indicar que la instrucción ya cuenta con acuse de recibo.

Pasos para registrar el seguimiento

1. En el apartado de Revisar instrucciones haga clic en la acción “Registrar seguimiento” .
2. Registre los datos solicitados en el orden mostrado



Sistema de Noticias e Instrucciones

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Principal Instrucciones Noticias

Revisar instrucciones

Referencia: 0009/2009 [Cambiar](#)

Título de la instrucción: PRUEBA 3 Fecha de publicación: 09/07/2009 09:11:45 p.m.

Instrucción: PRUEBA FECHA FUTURA

Publicado por: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Datos del seguimiento

Unidad administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha del seguimiento: 17/07/2009 11:58:22 a.m.

Seguimiento:

Archivo adjuntos: [Agregar archivo](#)

* Campo Requerido

[Guardar](#) [Cancelar](#)


Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

Criterios de captura para la información de los campos de **Seguimiento de instrucciones**

Campo	Criterios de captura
Seguimiento	Descripción del seguimiento que se le da a la instrucción.
Archivo adjunto:	<p>Esta opción permite adjuntar un archivo a la instrucción, pueden ser del tipo:</p> <p>.DOC Word .XLS Excel .PPT Power point .PDF Formato de Documento Portátil .ZIP Comprimidos</p> <p>El documento adjunto puede ser hasta de 5MB.</p> <p>Pasos para adjuntar <u>Documentos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el botón <u>examinar</u> 2. Seleccione el documento de la ubicación en la que se encuentra 3. Haga clic en el botón <u>aceptar</u> 4. Haga clic en el botón <u>Agregar Documento</u>

3. Haga clic en el botón Guardar




4. Para eliminar un seguimiento, en el apartado de Revisar instrucciones, haga clic en la acción "Borrar seguimiento" 

CONSULTAR INSTRUCCIONES

En este módulo se podrá consultar el estatus que guardan las instrucciones, en relación a si cuentan con registro de acuerdo de archivo o seguimiento.

Pasos para consultar instrucciones

1. En el apartado de Consultar instrucciones digite el periodo de fechas a consultar y haga clic en el botón 

- Instrucciones - Windows Internet Explorer

http://intranet/noticiasdesa/ConsultarInstruccion.asp

Google

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Buscar

Corrector ortográfico

Acceder

Instrucciones

Página Herramientas

Sistema de Noticias e Instrucciones

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Salir del sistema

Principal Instrucciones Noticias

Consultar instrucciones

Instrucciones publicadas: del 01/07/2009 al 17/07/2009 [Mostrar](#)

Referencia	Fecha de publicación	Fecha de cumplimiento	Instrucción	Tipo	Destinatarios	Con acuse de recibo?	Con seguimiento?	Ver ficha
0010/2009	09/07/2009 09:12:59 p.m.	15/07/2009	PRUEBA CONOCIMIENTO FUTURA <small>Publicado por: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</small>	CONOCIMIENTO	»SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
0009/2009	09/07/2009 09:11:45 p.m.	15/07/2009	PRUEBA FECHA FUTURA <small>Publicado por: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</small>	ATENCIÓN	»SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
0008/2009	09/07/2009 09:11:00 p.m.	09/07/2009	CONOCIMIENTO <small>Publicado por: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</small>	CONOCIMIENTO	»SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
0007/2009	09/07/2009 09:10:35 p.m.	09/07/2009	ATENCIÓN <small>Publicado por: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</small>	ATENCIÓN	»SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
0005/2009	02/07/2009 01:22:31 p.m.	30/07/2009	ASDFASDF <small>Publicado por: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</small>	ATENCIÓN	»SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			

Internet | Modo protegido: activado 100%

Imagen	Simbología
	Cuenta con acuse de recibo
	No se ha registrado el acuse de recibo
	Cuenta con seguimiento
	No se ha registrado el seguimiento

2. Al hacer clic en el botón “Ver ficha”  se mostrarán la ficha de la instrucción.

Noticias e Instrucciones - Windows Internet Explorer

http://intranet/noticiasdesa/Ficha.asp?NCInst=7&UnidAdmi=111111018&Tipo=I

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Datos de la instrucción

Título de la instrucción:	PRUEBA
Fecha de publicación:	09/07/2009 09:10:35 p.m.
Fecha de cumplimiento:	09/07/2009
La instrucción es para:	ATENCION
Publicado por:	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)
Instrucción:	ATENCIÓN
Destinatario:	SECRETARIA DE EDUCACION

Acuse de recibo

No se ha registrado el acuse de recibo para la instrucción

Seguimiento

No se ha registrado el seguimiento para la instrucción

Listo


Internet | Modo protegido: activado

100%

INSTRUCCIONES PENDIENTES

En este módulo se podrá consultar si las instrucciones se encuentran atendidas, pendientes o vencidas, dependiendo de la fecha de cumplimiento de las mismas.

Pasos para consultar instrucciones pendientes

1. En el apartado de Instrucciones pendientes digite el periodo de fechas a consultar y haga clic en el botón 

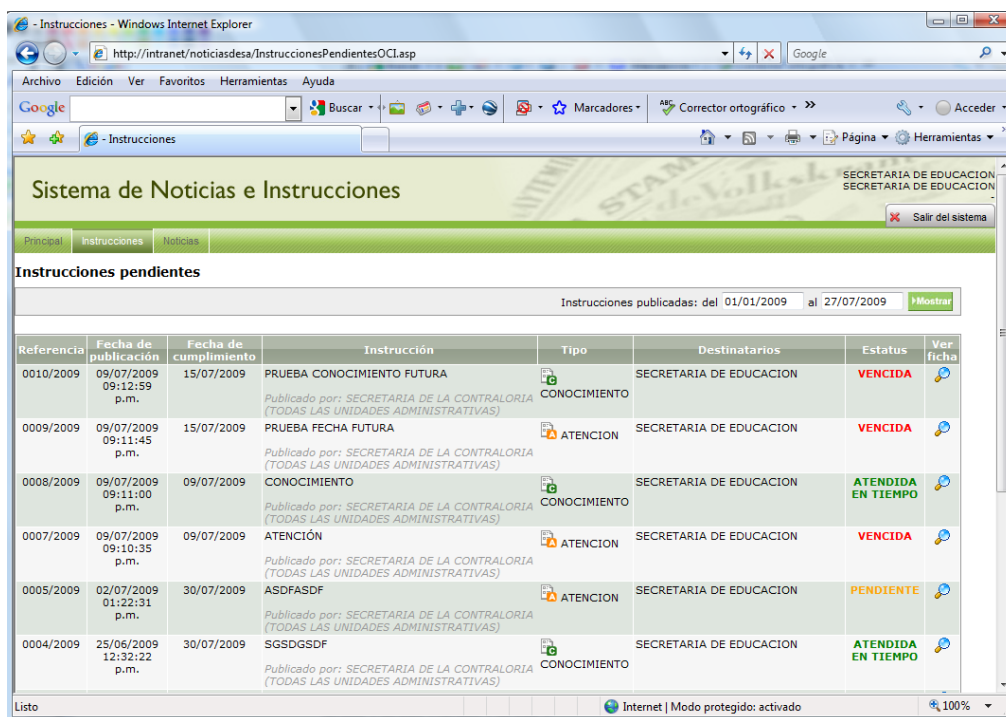


Imagen	Simbología
Atendida en tiempo	Se registro acuse de recibo antes de la fecha de cumplimiento
Pendiente	No se ha registrado acuse de recibo y esta próxima a vencer la fecha de cumplimiento
Vencida	No se ha registrado acuse de recibo y ya paso la fecha de cumplimiento

2. Al hacer clic en el botón “Ver ficha”  se mostrarán la ficha de la instrucción.

BUSCADOR

Herramienta que permite un mejor manejo de las instrucciones emitidas o recibidas, es de gran utilidad cuando se tienen disponibles pocos datos de una instrucción y se necesita obtener mayor información, se identifica del listado obtenido en caso de existir, con las características buscadas para su consulta.

Noticias e Instrucciones - Windows Internet Explorer

http://intranet/noticiasdesa/buscadorOCI.asp

Google

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Buscar

Noticias e Instrucciones

Sistema de Noticias e Instrucciones

SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION

Salir del sistema

Principal Instrucciones Noticias

Buscador

Definir criterio de búsqueda

Columna:	Criterio:	Valor:
REFERENCIA	CONTENGA EL SIGUIENTE TEXTO	0001/2009
Y --Seleccione la columna--		
Y --Seleccione la columna--		
Y --Seleccione la columna--		

Buscar

Referencia	Fecha de publicación	Fecha de cumplimiento	Instrucción	Tipo	Destinatarios	Estatus	Ver ficha
0001/2009	12/05/2009 03:36:53 p.m.	30/05/2008	PRUEBA <i>Publicado por: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)</i>	CONOCIMIENTO	SECRETARIA DE EDUCACION	VENCIDA	

1 Instrucciones

Listo

Internet | Modo protegido: activado

100%

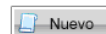
NOTICIAS

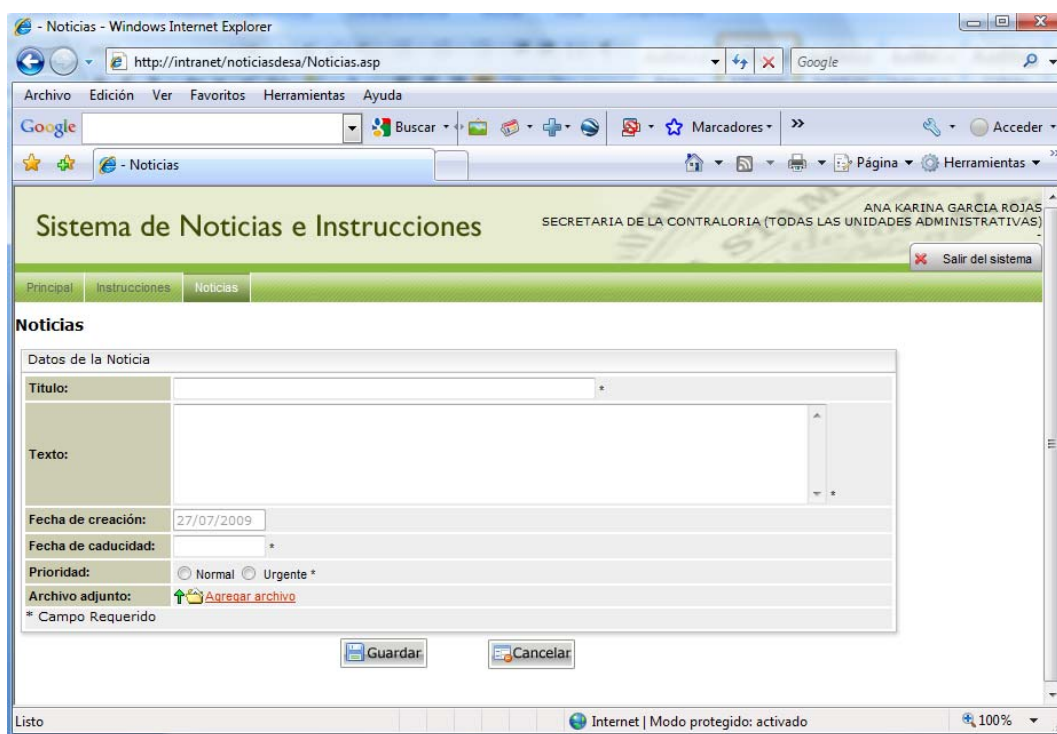
En esta fase se lleva a cabo el registro de noticias que se considera necesario comunicar a las contralorías internas.

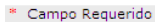
Este proceso es llevado a cabo por los Directores Generales y Directores de Área.

Pasos para registrar una nueva noticia

1. En el apartado de Noticias haga clic en el botón Nuevo
2. Registre los datos solicitados en el orden mostrado.





En caso de no llenar aquellos campos marcados como requeridos  el sistema no permitirá guardar el registro hasta que hayan sido llenados.

Criterios de captura para la información de los campos de **Noticias**

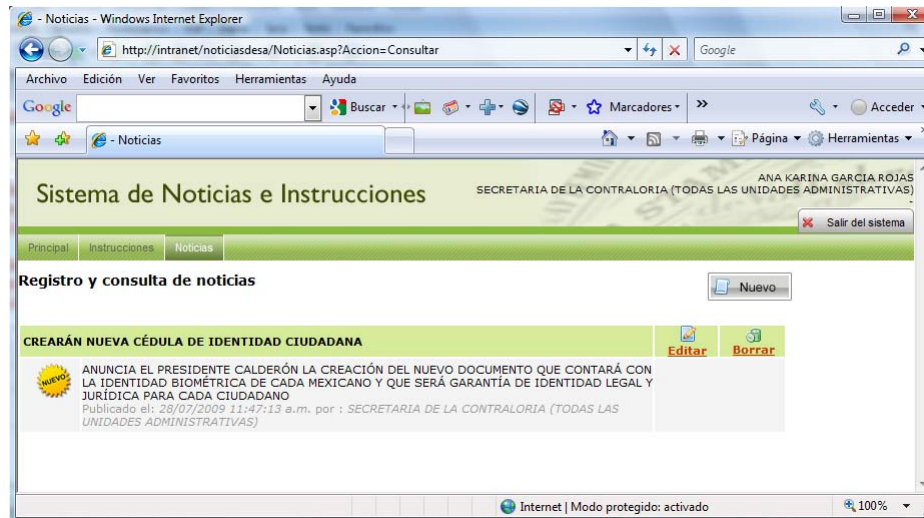
Campo	Criterios de captura
Título:	Descripción corta de la noticia
Texto:	Descripción de la noticia
Fecha de caducidad:	Capturar la fecha en la cual la noticia va a caducar, digitarla en formato dd/mm/aaaa
Prioridad:	Seleccione si la prioridad de lectura de la noticias es normal o urgente.
Archivo adjunto:	Esta opción permite adjuntar un archivo a la noticia, puede ser del tipo: .DOC Word .XLS Excel .PPT Power point .PDF Formato de Documento Portátil .ZIP Comprimidos El documento adjunto puede ser hasta de 5MB.

	<p>Pasos para adjuntar Documentos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el botón <u>examinar</u>2. Seleccione el documento de la ubicación en la que se encuentra3. Haga clic en el botón <u>aceptar</u>4. Haga clic en el botón <u>Agregar Documento</u>
--	--

3. Haga clic en el botón guardar



4. A continuación se mostrará el listado de las noticias registradas.



5. Para eliminar una noticia, haga clic en la acción “Borrar” 